

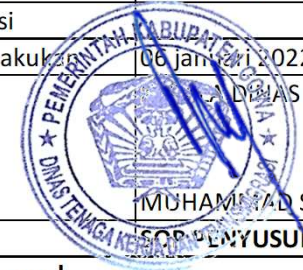
STANDARD OPERATING PROCEDURE
SOP PENYUSUNAN LAKIP



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GOWA
SEKRETARIAT**









SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Nomor SOP | 800 / 346 / PERKIMTAN |
| Tanggal dibuat | 04 Januari 2022 |
| Tanggal direvisi | |
| Tanggal diberlakukan | 06 Januari 2022 |
| Disahkan oleh | MUHAMMAD SABIR, S.Sos |
| Nama SOP | SOP PENYUSUNAN LAKIP |



| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan LAKIP 3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 4. Peraturan Bupati Gowa Nomor 491/IV/2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa Semester I TA.2019 | <p>Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 3. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SOP ini terkait dengan SOP Penetapan Perjanjian Kinerja | <p>Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Pedoman Penyusunan Renja SKPD 4. Data dan Informasi capaian kinerja OPD <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK |
| <p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja |

Proses Penyusunan LAKIP dengan Flow-Chart dapat dilihat dibawah ini :

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|--------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
| | | Staf Perencanaan Pelaporan & Keuangan | Kasubag Perencanaan Pelaporan & Keuangan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Sekretaris memerintahkan penyusunan Lakip | |  | | | Disposisi Surat | 10 menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Kasubag. Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat | |  | | | Format Penyusunan Lakip | 2 Jam | Format Penyusunan Lakip | |
| 3 | Staf Subag. Perencanaan menyampaikan format data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat |  | | | | Format Penyusunan Lakip | 1 Jam | Format Penyusunan Lakip | |
| 4 | Staf menghimpun format data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat |  | | | | Format Penyusunan Lakip | 3 Jam | Format Penyusunan Lakip | |
| 5 | Staf menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dikumpul |  | | | | Format Penyusunan Lakip | 4 hari | Draft LAKIP | |
| 6 | Staf membuat Dokumen LAKIP |  | | | | Draft LAKIP | 2 hari | Dokumen LAKIP | |
| 7 | Kasubag. Perencanaan mengoreksi Dokumen LAKIP | |  | | | Draft LAKIP | 1 hari | Dokumen LAKIP | |
| 8 | Sekretaris memberi paraf Dokumen LAKIP | | |  | | Draft LAKIP | 30 menit | Dokumen LAKIP | |

